

इलाका प्रशासन कार्यालय दमक

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ (३)

र

नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको ।

स्वतः प्रकाशन (Pro-active Disclosure)

(२०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्तसम्म)



चौथो त्रैमासिक तथा बार्षिक प्रगति विवरण

२०८१ श्रावण

२०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन १



इलाका प्रशासन कार्यालय दमक

१. सामान्य पृष्ठभूमि

(क) दमक नगरपालिकाको सामान्य परिचय

नेपालको सुदूर पूर्वको पश्चिमोत्तर क्षेत्रमा अवस्थित पूर्वाञ्चल विकास क्षेत्रको मेची अञ्चलको झापा जिल्लामा पर्ने दमकको उत्तर तर्फ ईलाम जिल्लाको चुलाचुली गाउँपालिका दक्षिण तर्फ गौरादह नगरपालिका, पश्चिम तर्फ मोरङ जिल्लाको मिक्लाजुङ गाउँपालिका र उर्लावारी नगरपालिका, र पूर्व तर्फ चुलाचुली गाउँपालिका र कमल गाउँपालिका रहेका छन् । यस दमक नगरपालिकाको कुल क्षेत्रफल ७५.८५ वर्ग कि.मि रहेको छ ।

बिभिन्न जनजातिहरूको बसोवास रहेको यस नगरीमा खास गरी बाहुन, क्षेत्री, धिमाल, लिम्बु, राई, मगर, सतार, राजवंशी, कुमाल, दमाई, कामी, तामाङ, गुरुङ, थारु, मुस्लिम, सुनुवार, माझी आदिको वाहुल्यता पाईन्छ ।

बि.सं. २०३९ सालमा तत्कालिन नगर पंचायतका नाउँमा स्थापित यो नगरपालिकाको क्षेत्रफल ७५.९३ हेक्टर रहेको छ । यस नगरपालिकामा साविक का १९ वटा वडाहरू नेपाल सरकारद्वारा मिति २०७३-११-२७ गते गरिएको पुनःसंरचना अनुसार हाल १० वटा वडामा कायम रहि दमक नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय भएको छ । विगत वर्ष देखि दमक नगरपालिकामा बुधवार हाटबजार लाग्ने चलन हालसम्म पनि यथावत रहेको छ । यस नगरपालिकाको जनसंख्या २०७८ सालको जनगणना अनुसार पुरुष ५०८१९ जना र महिला ५६४०८ गरि कुल १०७२२७ जना रहेको छ ।

(ख) शिवसताक्षी नगरपालिकाको सामान्य परिचय

नेपाल सरकारले मिति २०७३/११/२७ गतेको राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरि साविकको शिवसताक्षी नगरपालिका, पाँचगाछी गा.वि.स तथा धरमपुर गा.वि.स सम्मिलित गरी यस शिवसताक्षी नगरपालिका गठन गरेको हो । जम्मा ११ वटा वडामा विभाजन गरिएको यस नगरपालिकाको कुल क्षेत्रफल १४५.४८ वर्ग कि.मी. रहेको छ । २०७५ को घरधुरी सर्वेक्षण अनुसार यस नगरपालिकाको जनसंख्या ७४,३६६ रहेको छ । साविक धरमपुर गा.वि.स. हाल वडा नं. १, २ र ३ साविक पाँचगाछी गा.वि.स हाल वडा नं. ४ र ५ को रूपमा रहेको छ भने वडा नं. ६ र ७ ले साविक शिवगंज गा.वि.स तथा वडा नं. ८, ९, १० र ११ ले साविक सतासीधाम गा.वि.स.लाई समेटेको छ । यस नगरपालिकाको पूर्वमा कन्काइ नगरपालिका, उत्तरमा इलाम जिल्ला, पश्चिममा कमल गाउँपालिका र दक्षिणमा झापा गाउँपालिका र गौरीगंज गाउँपालिका रहेका छन् ।

सताक्षीधाम धार्मिक क्षेत्र, दोमुखा पर्यटकिय क्षेत्र, चिल्लागढ ऐतिहासिक साँस्कृतिक क्षेत्र लगायत विभिन्न मठ मन्दिर, गुम्बा तथा खोलानाला, नहर, कुलो, पोखरी, सिमसार क्षेत्र तथा हरिया वनहरूले यस नगरपालिकालाई शान्त, आकर्षक र रमणिय बनाएका छन् । अन्य नगरपालिकाहरूको तुलनामा विकासका पूर्वाधारहरू कम भएता पनि अत्याधिक सम्भावना बोकेको क्षेत्रको रूपमा यस नगरलाई लिईन्छ । नगरपालिकाको केन्द्र वडा नं. ७ स्थित ब्याङ्गडाँडामा रहेको छ । यस नगरपालिकाको जनसंख्या सम्बत २०७८ सालको जनगणना अनुसार घरधुरी १५२७९ वटा महिला ३६३८६ पुरुष ३७९८० गरि कुल ७४३६६ जना र औपत परिवार संख्या ४.८६ रहेको छ ।

२०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको स्वत प्रकाशन २

शाखा अधिकृत

इलाका प्रशासन कार्यालय दमक

(ग) कमल गाउँपालिकाको सामान्य परिचय:

नेपालको सुदूर पूर्व मेची अंचलको दक्षिणी जिल्ला झापाको कमल गाउँपालिकाको उत्तर तर्फ ईलाम जिल्ला, दक्षिण तर्फ गौरादह नगरपालिका र गौरीगञ्ज गाउँपालिका, पश्चिम तर्फ रतुवा खोला दमक नगरपालिका, र पूर्व तर्फ शिवसताक्षी नगरपालिका रहेको छ। यस कमल गाउँपालिका साविकका दुई गा.वि.स.हरु तोपगाछी ६४.६ वर्ग कि.मी. र लखनपुर ३९.९९ वर्ग कि.मी. जोडेर बनेको हुनाले यहाँको कुल क्षेत्रफल १०४.५९ वर्ग कि.मी. रहेको छ।

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को नतिजा अनुसार कमल गाउँपालिकाको जनसङ्ख्या ५३,८९४ रहेको छ, जसमध्ये पुरुष २५,४२६ र महिला २८,४६८ रहेका छन्।

बिभिन्न जनजातिहरुको बसोवास रहेको यस कमल गाउँपालिकामा खास गरी बाहुन, क्षेत्री, लिम्बु, राई, दमाई, कामी, धिमाल, सल्थाल, ताजपुरिया, मगर, राजवंशी, तामाङ, गुरुङ, याक्खा, माझी आदिको वाहुल्यता पाईन्छ।

२. निकायको स्वरूप र प्रकृति :

जिल्ला प्रशासन कार्यालय झापाको शाखाको रूपमा स्थापना भई सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्दै आइरहेको यो इलाका प्रशासन कार्यालयको वि.स.२०५० सालमा स्थापना भएको हो।

जनतालाई यथा सम्भव सबै भन्दा नजिकको स्थानबाट सेवा प्रवाह गर्ने उद्देश्यले जिल्ला प्रशासन कार्यालय, झापाको इकाईको रूपमा झापा जिल्लाको दमकमा इलाका प्रशासन कार्यालय, दमकको स्थापना भएको हो। साविकमा माई पश्चिमका दमक नगरपालिका र दश गा.वि.स.हरु लखनपुर, तोपगाछी, गौरादह, जुरोपानी, केरावारी बैगुनधुरा, कोहवरा, खजुरगाछी, गौरीगञ्ज र महारानी झोडाका सर्वसाधारणलाई सेवा प्रवाह गर्दै आएकोमा गृहमन्त्रालय (मन्त्रीस्तर) को मिति २०७१।७।२६ को निर्णयानुसार थप पाँच गा.वि.स.हरु सताशीधाम, शिवगन्ज, धरमपुर, पाँचगाछी र महाभाराको समेत जिम्मेवारी दिइ कार्यक्षेत्र विस्तार गरियो। २०७३ सालमा झापाको गौरीगञ्जमा अर्को इलाका प्रशासन कार्यालय स्थापना भएपछि यस कार्यालयको कार्य क्षेत्रमा पर्ने गौरादह, जुरोपानी, कोरोवारी बैगुनधुरा, कोहवरा, खजुरगाछी, गौरीगञ्ज र महाभारा जस्ता साविक गा.वि.स.हरु इलाका प्रशासन कार्यालय, गौरीगन्जको कार्यक्षेत्रमा पर्न गइ यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र घटेको छ। नेपाल संघियतामा रुपान्तरण भइ सके पछि स्थानीय तहको वर्तमान संरचना अनुसार दुइ नगरपालिकाहरु दमक र शिवसताक्षी तथा एक गाउँपालिका कमल गाउँ पालिका गरी तीनवटा स्थानीय तहका जनताहरुलाई नागरिकता तथा राहदानी लगायतका सेवाहरु यस कार्यालयले प्रवाह गर्दै आएको छ। यो कार्यालय नेपाल नागरिकता ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएका कामहरुका अतिरिक्त विभागीय कार्य विवरण र प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रत्यायोजन बमोजिम भएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने सार्वजनिक निकाय हो।

३. निकायको काम कर्तव्य र अधिकार:

यस कार्यालयबाट आफुलाई तोकिएको क्षेत्रभित्र देहाय बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन हुने गरेका छन्:-

१. उमेर पुगेका नेपाली नागरिकहरुलाई नयाँ तथा प्रतिलिपि नागरिकता उपलब्ध गराउने।
२. नाबालकहरुको आवश्यकतानुसार नाबालक परिचयपत्र उपलब्ध गराउने।

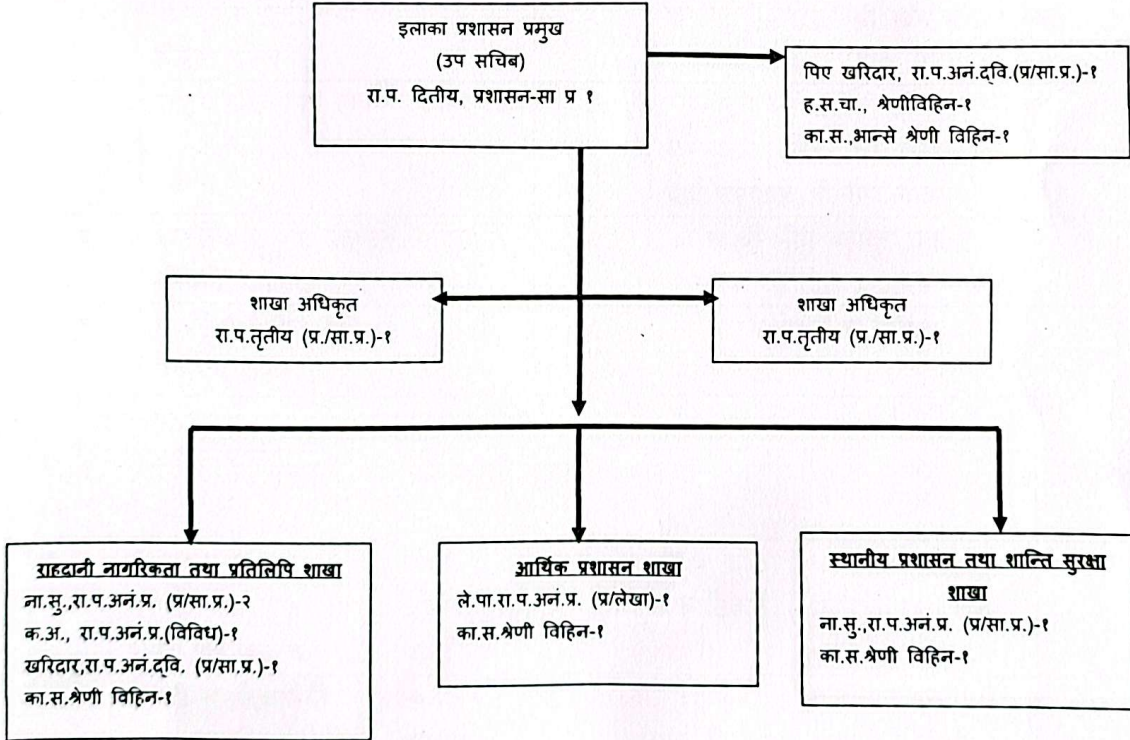
२०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन ३

शाखा अधिकृत

इलाका प्रशासन कार्यालय दमक

३. नागरिकहरूको आवश्यकतानुसार विभिन्न किसिमका सिफारिश तथा प्रमाणित कागजातहरू उपलब्ध गराउने जस्तै आदिवासी, जनजाति, मधेसी, दलित प्रमाणित ।
४. नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित तथा CCMIS मा प्रविष्ट गराउने ।
५. आवश्यकतानुसार बिधुतीय राहदानी तथा द्रुत राहदानीको सिफारिश सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
६. नागरिकहरूको राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता गरी विवरण संकलन गर्ने ।
७. नागरिकको स्वास्थ्य प्रति सचेत रहदै वजारमा हुने अनियमितता, तस्करी, कालोवजारी, ठगी रोकथाम गर्ने लगायतका कार्य गर्ने गराउने ।
८. सामान्य किसिमका उजुरी गुनासोहरूको सुनुवाई तथा समन्वय गर्ने गराउने ।
९. स्थानीय स्तरमा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यमा समन्वय गर्ने ।
१०. स्थानीय स्तरमा सन्चालित विकास निर्माण कार्यमा समन्वय गर्ने ।
११. सँस्था नवीकरण गर्ने ।
१२. आफ्नो इलाकाभित्रका कार्यालयहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
१३. आफ्नो इलाकाभित्रको शान्ति सुरक्षाको विषयमा प्र.जि.अ.समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
१४. प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१५. विभागीय निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४. संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी



२०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको स्वत प्रकाशन ४

शाखा अधिकृत



इलाका प्रशासन कार्यालय दमक

५. कार्य जिम्मेवारी र कर्मचारी विवरण

सि.न.	शाखा जिम्मेवारी	कोठा न	जिम्मेवार अधिकारी
१	समग्र व्यवस्थापन	१	उप सचिव झरेन्द्र प्रसाद चापागाई
२	नयाँ नागरिकता, नागरिकता प्रतिलिपि, अभिलेखा, परिचयपत्र विवरण, प्रशासन र शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी	६	शाखा अधिकृत श्री शिव प्रसाद सुवेदी शाखा अधिकृत श्री विजय इडनाम
३	अभिलेख भिडान, सनाखत, अभिलेख लेखे, सहिद्धाप गराउने परिचयपत्र विवरण रुजु लगायतका नागरिकता सम्बन्धि कार्य ।	५	नायब सुब्बा श्री किशोर आचार्य नायब सुब्बा श्री गंगा भट्टराई नायब सुब्बा श्री इधर पोखरेल
४	राजध्व /आर्थिक प्रशासन/लेखा बेरुजु सम्बन्धि कार्य	४	श्री डिल्ली प्रसाद दुलाल
५	प्रशासनिक कार्य र शान्ति सुरक्षा सम्बन्धि कार्य राहदानी सम्बन्धी	४	नायब सुब्बा श्री सुरेन्द्र राज दाहाल खरिदार श्री नितेश कुमार शाह
६	कम्प्युटर इन्ट्री तथा अभिलेख भिडान इमेल	५	कम्प्युटर अपरेटर श्री मान बहादुर श्रेष्ठ
७	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता	७	कम्प्युटर अपरेटर श्री प्रतिक कोईराला कम्प्युटर अपरेटर श्री अनिशा मैनाली दर्ता सहयोगी श्री रुपा गौतम
८	अभिलेख खोज्ने, पठाउने, सहिद्धाप गराउने लगायत अन्य कार्यहरु	५	का स श्री भीम बहादुर घतानी ह स चा श्री सोमेन्द्र कुमार बल
९	अभिलेख भिडान गरि पठाउने पत्राचार गर्ने	५	का स श्री रोशन चम्लागाई मो न ९७६२७९१७७०

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने न्यूनतम कागजातहरु	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने अवधि	कैफियत
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्र वितरण	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १० को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भएपछि सोही दिन	
२	नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १३ को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भएपछि सोही दिन	

२०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको स्वत प्रकाशन ५

शाखा अधिकृत

इलाका प्रशासन कार्यालय दमक

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने न्यूनतम कागजातहरु	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने अवधि	कैफियत
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण-पत्र	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १० को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भएपछि सोही दिन	
४	नाबालक परिचय पत्र	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १० को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भए पछि १ घन्टामा	
५	आदिवासी, जनजाती, दलित सिफारिस	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १० को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भए पछि १ घन्टामा	
६	संस्था नविकरण	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	म्याद भित्र रु. ५००।- म्याद नाघेपछि नियमानुसार थप	कागजात पुरा भए पछि १ घन्टामा	
८	गुनासा र ठाडो उजुरी	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १० को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भए पछि १ घन्टामा	

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

प्रचलित ऐन नियम अनुसार नायव सुब्बास्तरवाट टिप्पणी पेश भई अधिकार प्राप्त भएका विषयहरुमा शाखा अधिकृतस्तरवाट निर्णय हुने, कार्यालय प्रमुखवाट अधिकाश विषयहरुमा निर्णय हुने र निर्णय गर्न अधिकार प्राप्त नभएका विषयहरुमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीवाट भएको निर्णय अनुसार हुने।

८. सूचना अधिकारी/गुनासो सुन्ने अधिकारी

शाखा अधिकृत श्री विजय इडनाम कोठा नं.-६ सम्पर्क नं. ९८५२६८३२२७

उप सचिव श्री झरेन्द्र प्रसाद चापागाई कोठा न १ सम्पर्क नं. ९८५२६८३२२२

९. सम्पादन गरेको मुख्य कामको विवरण

क. त्रैमासिक प्रगति विवरण (२०८१।१।१ देखि २०८१।३।३१ सम्म)

सि.नं.	सम्पादित कामको मुख्य विवरण	संख्या
१	नयाँ नागरिकता वितरण	१६८५
२	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	१४७१
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	२५
४	संस्था नविकरण	१३

२०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन ६

शाखा अधिकृत



इलाका प्रशासन कार्यालय दमक

सि.नं.	सम्पादित कामको मुख्य विवरण	संख्या
५	फरक विवरण प्रमाणित	१७१
६	आदिवासी, जनजाती, दलित प्रमाणित	३७८
७	नाबालक परिचय पत्र वितरण	८२
८	राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि विवरण दर्ता ३ महिनाको	३३४२
९	ठाडो उजुरी दर्ता र फछ्यौट	११३
१०	बजार अनुगमन संख्या	५

ख. गत आ.ब.को वार्षिक प्रगति विवरण (२०८०/४।१ देखि २०८१/३।३१ सम्म)

सि न	वार्षिक रूपमा सम्पादित कामको विवरण	संख्या
१	नयाँ नागरिकता वितरण	५९११
२	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	४८७५
३	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	१६०
४	संस्था नविकरण	१८५
५	राहदानी सिफारिश तथा वितरण	९७७३
६	हात हतियार नवीकरण	१३
७	फरक विवरण प्रमाणित	५३६
८	आदिवासी, जनजाती, दलित मधेसी मुस्लिम प्रमाणित	१९१३
९	नाबालक परिचय पत्र वितरण	४९८
१०	राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि विवरण सकलन एक वर्षको	२१४५४
११	ठाडो उजुरी दर्ता र आवश्यक कारवाहीका लागि पठाइएको	६१३
१२	बजार तथा अन्य अनुगमन संख्या	१३

ग. बिगत ४ आ.ब.को वार्षिक विवरण (२०७७/७८ देखि २०८०/८१ सम्म)

सि न	कामको विवरण	आ.ब. ०७७/७८	आ.ब. ०७८/७९	आ.ब. ०७९/८०	आ.ब. ०८०/८१
१	नयाँ नागरिकता जारी संख्या	५६०९	६६८९	६२२३	५९११
२	प्रतिलिपी नागरिकता जारी संख्या	५७६२	५९७८	६९३१	४८७५
३	राहदानी सिफारिश जारी संख्या	१८३७	४३५६	९६३१	९७७३
४	संस्था नविकरण	१३९	१४१	१५३	१८५
५	नाबालक परिचय पत्र वितरण	३९७	४३९	४१६	४९८
६	आदिवासी, जनजाती, दलित मधेसी मुस्लिम प्रमाणित	२८३७	२६३१	२९५२	१९१३
७	राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि विवरण सकलन				२१४५४

२०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन ७

शाखा अधिकृत



इलाका प्रशासन कार्यालय दमक

८	ठाडो उजुरी दर्ता र आवश्यक कारवाहीका लागि पठाइएको	५७८	४९७	६२१	६१३
९	बजार तथा अन्य अनुगमन संख्या				१३
१०	राजध्व संकलन रु हजारमा	१२४३२	२८७१९	६३२८३	५२७९०

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

कार्यालय प्रमुखको

नाम: श्री झरेन्द्र प्रसाद चापागाई

पद: उप सचिव

कार्यालय: इलाका प्रशासन कार्यालय दमक

सम्पर्क नम्बर: ९८५२६८३२२२

इमेल: iaodamak@gmail.com

सूचना अधिकारीको

नाम: श्री विजय इडनाम

पद: शाखा अधिकृत

कार्यालय: इलाका प्रशासन कार्यालय दमक

सम्पर्क नम्बर: ९८५२६८३२२७

इमेल: iaodamak@gmail.com

avilekhdamak@gmail.com

११. ऐन, नियम वा विनियम वा निर्देशिकाको सूची

१. नागरिकता ऐन २०६३ तथा नियमावली २०६४
२. स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८
३. राहदानी ऐन २०२४ तथा नियमावली २०६७
४. सुशासन व्यवस्थापन सन्चालन ऐन २०६४ र नियमावली २०६५
५. सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ र नियमावली २०६५
६. हात हतियार तथा खरखजाना सम्बन्धि ऐन २०१८ र नियमावली २०२८
७. राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पन्जीकरण ऐन २०७६ र नियमावली २०७७
८. विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७४ र नियमावली २०७५
९. उपभोक्ता संरक्षण ऐन २०७५ र नियमावली २०५६
१०. मुलुकी अपराध सहिता २०७४
११. मुलुकी फौजदारी कार्यविधि सहिता २०७४
१२. गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना २०७८
१३. नागरिकता वितरण सम्बन्धि निर्देशिका २०७०

२०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको स्वत प्रकाशन ८

शाखा अधिकृत

इलाका प्रशासन कार्यालय दमक

१४. उमेर नाम र जात सच्याउने नियमहरू २०१७
१५. संस्था दर्ता नियमावली २०३४
१६. समय समयमा नेपाल सरकार गृह मन्त्रालयबाट प्राप्त परिपत्र तथा निर्देशन र प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट भएका निर्देशन ।

१२. गत आ.व.०८०/८१ को बजेट, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण

सि.न.	विवरण	बजेट उपशिर्षक	वार्षिक बजेट रु	खर्च रकम रु
१	इलाका प्रशासन कार्यालय दमक	३१४९२०१३३	१०९७७०००।-	१०६८९२५१.७०
२	इलाका प्रशासन कार्यालय दमक	३१४९२०१३४	५०००००।-	५०००००।-
३	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पन्जीकरण विभाग	३१४०१०११३	८३९०००।-	८१७४९०।-
४	औषधी उपचार भुक्तानी	६०१०००१६३	८४६३६०।-	८४६३६०।-
५	सन्चित विदा भुक्तानी	६०१०००१३३	५६०७३६।-	५६०७३६।-

१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाइटमा भए सोको विवरण

इमेल: iaodamak@gmail.com

avilekhdamak@gmail.com

वेबसाइट: <https://aaodamak.moha.gov.np/>

फेसबुक प्रोफाइल : <https://www.facebook.com/profile.php?id=100010915022479>

१४. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण : नभएको ।

१५. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण: नभएको ।

२०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन ९ शाखा अधिकृत



शुभे मन्त्रालय
का प्रशासन कार्यालय
रामक-भ-१०१

इलाका प्रशासन कार्यालय दमक

१६. नागरिक वडापत्र

(CITIZEN CHARTER)

अध्यावधिक मिति २०८१।४।१

सि.नं	काम तथा गतिबिधि	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	समय	कैफियत
१	नागरिकता (क) वंशज नागरिकता वितरण	<ul style="list-style-type: none"> > अनुसूचि १ बमोजिमको विवरण भरी सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको आवेदन फाराम । > अनलाईन जन्मदर्ता वा घटना दर्ता अगाडिको जन्म प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि । > आमा, बाबु वा आफ्नो वंशज तर्फका तीन पुस्ताभित्रका नातेदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र । > १६ बर्ष उमेर पुरा भएको र जन्म स्थान समेत खुलेको प्रमाण (जन्मदर्ताको अनलाईन प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र) । > सनाखतको लागि एकाघरका अभिभावक । > स्पष्ट मुखाकृती (दुवैकान) देखिने हालसालै खिचिएको (२.५×३) CM साईजको स्तरीय फोटो ४ प्रति (रातो Background नभएको) । > विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता र विवाहदर्ताको अनलाईन प्रमाण, घरपट्टीको एकाघरको सनाखत, माईतीपट्टीको बाबु वा वंशज खुल्ने नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । > बसाईसराईको हकमा बसाईसराईको अनलाईन प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा, नक्सापासको प्रमाण, पानी,विजुली, टेलिफोन महशुलकार्ड आदिको प्रमाण । > पेश गरिएका नागरिकताहरूको आधिकारिकता CCMISबाट वा 	रु १० को हुलाक टिकट	क.अ./ नायव सुब्बा/ शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन र नपुगेको हकमा प्रमाण पुगेपछि	

२०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको स्वत प्रकाशन १०

शाखा अधिकृत



इलाका प्रशासन कार्यालय दमक

सि.नं	काम तथा गतिविधि	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	समय	कैफियत
		सम्बन्धित जिल्लामा पत्राचार मार्फत बुझिने । ➤ उल्लेखित प्रमाणहरू पेश गर्न नसकिएको हकमा स्थलगत सर्जिमिन र अन्य थप प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिने ।					
	(ख) जन्मको आधार ना.प्र. प्राप्तको सन्तती	➤ आमा र बाबुको नेपाली नागरिकताको नागरिकताको प्रमाणपत्र । ➤ अनलाईन जन्म दर्ताको सक्कल र एक प्रति प्रतिलिपि । ➤ बाबु आमा र सन्तानको फोटो टास गरेको नाता प्रमाणित । ➤ बाबुको पारिवारिक विवरण छोरा छोरी सबैको खुल्ने । ➤ स्थायी रूपमा बसेको खुल्ने बसोबास प्रमाणित (कहिलेदेखि कस्तो जग्गामा) ➤ १६ वर्ष उमेर पुरा भएको र जन्मस्थान समेत खुलेको प्रमाण (अनलाईन जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र) । ➤ सनाखतको लागि एकाघरका अभिभावक । ➤ स्पष्ट सुखाकृती (दुवैकान) देखिने हालसालै खिचिएको (२.५ × ३) CM साईजको स्त्रीयफोटो ४ प्रति (रातो Background नभएको) । ➤ विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता र विवाहदर्ताको अनलाईन प्रमाणपत्र, घरपट्टीको एकाघरको सनाखत, माईतीपट्टीको एकाघरको नागरिकताको प्रमाणपत्र । ➤ बसाईसराईको हकमा बसाईसराईको अनलाईन प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा, नक्सापासको प्रमाण, पानी, बिजुली, टेलिफोन महशुलकाई आदिको प्रमाण । ➤ पेश गरिएका नागरिकताहरूको आधिकारिकता CCMISबाट वा	रु १० को हुलाक टिकट	क.अ./नाय व सुब्बा/शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन र नपुगेको हकमा प्रमाण पुगेपछि	

असुरा १३१३

२०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको स्वत प्रकाशन ११



इलाका प्रशासन कार्यालय दमक

सि.नं	काम तथा गतिविधि	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	समय	कैफियत
		सम्बन्धित जिल्लामा पत्राचार गरेर बुझिने । > उल्लेखित प्रमाणहरू पेश भएपछि स्थलगत सर्जिमिन र अन्य थप प्रकृत्याहरू अवलम्बन गरिने ।					
(ग) वैवाहिक अंगिकृत		> अनुसूचि ७ बमोजिमको विवरण भरी सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको आवेदन फाराम । > आफू जन्मेको मुलुकको नागरिकता वा नागरिकता सरहका कागजात आइडी वा प्रीनकार्ड वा मतदाता कार्ड आदि लिएका ब्यक्तिहरूले सो त्याग गरेको निस्सा वा त्याग गर्न प्रकृत्यामा रहेको सम्बन्धित दुतावास वा सम्बन्धित देशको नागरिकता हेर्ने निकाय वा भारतीयको हकमा जिल्ला मेजिस्ट्रेट वा जारी गर्ने निकायबाट निजको आधार कार्ड वा मतदाता कार्ड त्यागको कारवाही चली प्रकृत्यामा रहेको भनी दिएको प्रमाण । > पतिको नागरिकता र विवाहदर्ताको अनलाईन प्रमाणपत्र, पतिको मृत्यु भए मृत्युदर्ता प्रमाण अनलाईन भएको, पतिको तीन पुस्ता भित्रको नागरिकता र नाता खुल्ने प्रमाण र सनाखत । > स्पष्टमुखाकृती (दुवैकान) देखिने हालसालै खिचिएको (२.५ × ३) CM साईजको स्तरीय फोटो ४ प्रति (रातो Background नभएको) । > अनुसूचि बमोजिम सफत ग्रहण गर्नुपर्ने । > सनाखत गर्नुपर्ने ब्याक्ति स्वयम उपस्थित हुनुपर्ने । > आवश्यक देखिएमा थप प्रमाण प्रहरी सर्जिमिन बुझिने ।	रु १० को हुलाक टिकट	क.अ./नाय व सुब्बा/शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन र नपुगेको हकमा प्रमाण पुगेपछि	

रु. १० को हुलाक टिकट

२०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको स्वत प्रकाशन १२



इलाका प्रशासन कार्यालय दमक

सि.नं	काम तथा गतिबिधि	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	समय	कैफियत
	(घ) प्रतिनिधि अभिलेखीकरण	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फोटो समेत प्रमाणित गरी नागरिकता प्रमाण पत्र नं. र जारी मिति समेत उल्लेख भएको अनुसूची-२ बमोजिमको आवेदन फाराम, नागरिकताको सकल झुत्रो वा फोटोकपी । स्पष्ट मुखाकृती (दुवैकान) देखिने हालसालै खिचिएको (२.५ × ३) CM साईजको स्तरीय फोटो ४ प्रति (रातो Background नभएको) । ना.प्र.पत्र नं., जारी मिति र जन्म मिति खुल्ने अन्य कागजात । अन्य जिल्लाको नागरिकता भए सम्बन्धित जिल्लाबाट CCMIS बाट वा पत्र मार्फत अभिलेख प्राप्त गर्ने । 	रु १३ को हुलाक टिकट	खरिदार/ क.अ./नाय व सुब्बा/ शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	अभिलेख फेला परे सोही दिन र नपुगेको हकमा अभिलेख फेला परेपछि	
	(ङ) वंशजको नाताले नेपाली नागरिकता (प्रमाण पेश गर्न नसक्नेको हकमा)	<ul style="list-style-type: none"> वडा अध्यक्षबाट सिफारिस भएको अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन । वडाको प्रतिनिधिको रोहवरमा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सोही वडाको पाँच जनाको स्थलगत सर्जिमिन । अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा सोही वडामा बसोबास गर्ने तीनजनाले गरिदिएको सनाखत (सर्जिमिनमा बसेका बाहेकको) । निवेदकको तीनपुस्ते खुलाई सम्बन्धित स्थानीय तह तथा वडामा ७ दिनको सूचना सार्वजनिक गर्ने र उजुरी नपरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने (स्थानीय तह र वडा कार्यालयको पत्र) । प्रहरी सर्जिमिन बुझि आएपछि थप कारवाही । 	रु. १०१-को टिकट	क.अ./नाय व सुब्बा/ शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन र नपुगेको हकमा प्रमाण पुगेपछि	

शान्ति

२०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको स्वत प्रकाशन १३



इलाका प्रशासन कार्यालय दमक

सि.नं	काम तथा गतिविधि	पेशा अनुपन कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	समय	कैफियत
	(च) पितृत्व/मातृत्वको ठेगान नभएकाको हकमा	<ul style="list-style-type: none">> वडा अध्यक्षको सिफारिस सहित अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन ।> स्वीकृती प्राप्त बालमन्दिर वा अनाथ बालवालीका संरक्षण गर्ने संघ-संस्था वा अनाथालयको संरक्षणमा हुँकेको भए त्यस्तो संस्थाको सिफारिस र संस्था प्रमुखको सनाखत ।> कुनै व्यक्तिले कानुन बमोजिम संरक्षकत्व प्राप्त गरी पालनपोषण गरेको भए सोको प्रमाण, निजको नागरिकताको प्रतिलिपि र निजले गरिदिएको सनाखत ।> प्रहरी सर्जिमिन बुझि आएपछि थप कारवाही ।	रु. १०१-को टिकट	क.अ./नाय व सुब्बा/शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन नपुगेको हकमा प्रमाण पुगेपछि	
	(छ) पतिको नाम थर कायम गरी प्रतिलिपि जारी गर्ने	<ul style="list-style-type: none">> तोकिएको ढाँचामा निवेदन> पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि ।> विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र> निवेदकको सक्लै नागरिकता र बाह्य जिल्लाको नागरिकता भए सो को अभिलेख भिडेको प्रमाण ।> सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।> सनाखत गर्न स्वयम पति वा ससुरा उपस्थित हुनु पर्ने ।	रु. १३१-को टिकट	क.अ./नाय व सुब्बा/शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	
	(ज) पतिको नाम थर हटाई प्रतिलिपि जारी गर्ने	<ul style="list-style-type: none">> तोकिएको ढाँचामा निवेदन ।> अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको फैसलाको प्रतिलिपि ।> निवेदकको सक्लै नागरिकता ।> सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्र ।> सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।> माईती तर्फका नातेदार सनाखत गर्ने ।	रु. १३१-को टिकट	क.अ./नाय व सुब्बा/शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	
	(झ) कर्मचारी	<ul style="list-style-type: none">> जिल्लामा कार्यरत सरकारी कोषबाट तलब भत्ता खाने सरकारी	रु. १०१-	क.अ./नाय	कार्यालय	सोही दिन	

२०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको स्वत प्रकाशन १४

संकेत १८१२



इलाका प्रशासन कार्यालय दमक

सि.नं	काम तथा गतिविधि	पेशा गर्नुपर्ने व्यक्तिहरू	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	समय	कैफियत
	परिवारको नाताले ना.प्र. लिंदा	कर्मचारी, सरकारी संस्थानका कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापक भएको प्रमाण । > वडा अध्यक्षको सिफारिस सहित अनुसूची-१ वर्गको निवेदन । > सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले गरेको सिफारिस-पत्र । > फोटो : ४ प्रति । > बाबु वा आमाको नागरिकता, विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता, विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र माइती पट्टीको नागरिकता । > सम्बन्धित कर्मचारीबाट पहिले नागरिकता नलिएको सनाखत ।	को टिकट	व सुब्बा/शाखा अधिकृत	प्रमुख		
	(ज) नागरिकताको विवरण संसोधन	> स्थानीय तहबाट कारण खुलेको सिफारिस नेपालमा एस.एल.सी. वा सो माथि उत्तिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाण पत्रको ब्यहोरा फरक पर्न गएमा, ब्यहोरा खुले निवेदन, सिफारिस पुष्टी हुने प्रमाण, तर नेपाली नागरिकता जारी हुँदा १६ वर्ष पुगेको फरक देखिनु पर्नेछ । > स्पष्ट मुखाकृती (दुवैकान) देखिने हालसालै खिचिएको (२.५ × ३) CM साईजको स्तरीयफोटो ४ प्रति (रातो Background नभएको) । > नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित थर उमेर र सानातिना त्रुटीहरु मात्र सच्चाउन सकिने । > थप प्रमाणका लागि प्रहरी सर्जिमिन बुझ्न सकिने ।	रु १०कोहु लाकटिकट	क.अ./नाय व सुब्बा/शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	प्रमाण पुगेको हकमा सोहीदिन नपुगेको हकमा प्रमाण पुगेपछि	

२०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको स्वत प्रकाशन १५



इलाका प्रशासन कार्यालय दमक

सि.नं	काम तथा गतिविधि	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	समय	कैफियत
	(ट) नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> > नियम अनुसारको निवेदन वा सम्बन्धित निकायको कारण सहितको पत्र । > सकल ना प्र र एकप्रति छायोप्रति । 	रु १० को हुलाक टिकट	नायव सुब्बा/शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	सोही दिन	
	(ठ) नेपाली नागरिकता त्याग सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> > प्र.जि.अ./सम्बन्धित नेपाली दुतावासको राजदुत/ वाणिज्यदुत समक्ष सङ्कन नागरिकताको प्रमाणपत्र संम्लान गरि अनुसूचि ९ बमोजिमको ढोचामा सूचना दिनु पर्ने । > सम्बन्धित अधिकारीको रोहवरमा सनाखत गर्ने । > दुतावास वा महावाणिज्य दुतावासमा निवेदन दिएको भए सात दिनभित्र परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत मन्त्रालयमा लेखि पठाउनु पर्ने । > मन्त्रालयले यस्तो सूचना सम्बन्धित प्र.जि.अ. समक्ष पठाउनुपर्नेछ । > त्यागको सूचना प्राप्त भएपछि प्र.जि.अ.ले प्रकृया पुरा गरि अनुसूचि १० बमोजिमको ढोचामा दर्ता गर्नुपर्नेछ । > यसरी दर्ता भएको मितिदेखि निवेदकको नेपाली नागरिकता त्याग हुनेछ । 	रु १० को हुलाक टिकट	सम्बन्धित अधिकृत/प्र.जि.अ.	नेपाल सरकार	प्रकृया पुरा भएको दिन	
२	(काराहदानी को विवरण लिने	<ul style="list-style-type: none"> > सम्बन्धित ब्यक्ति उपस्थित भई निर्दिष्ट स्थानमा ल्याच्चे र सहीछाप गरेको निर्धारित फाराम । > तोकिए बमोजिमको साइज र गुणस्तरको फोटो ४ प्रति, नागरिकताको प्रमाणपत्र, नावालकको हकमा अनलाईन जन्मदर्ता, नाता प्रमाणित, नावालक परिचयपत्र, अभिभावकः संरक्षकको नागरिकता । 	रु १० को हुलाक टिकट	क.अ./नायव सुब्बा/शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	कोटा भएसम्म सोही दिन विवरण लिईने । नभएमा	E Passport सेवा लिन फर्म

२०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको स्वत प्रकाशन १६

शाखा अधिकृत



इलाका प्रशासन कार्यालय दमक

सि.नं	काम तथा गतिविधि	पेशा गनुपर्ने काराजातहरू	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	समय	कैफियत
		<ul style="list-style-type: none">पुरानो वा झुठो भए सक्छौं राहदानी।आवश्यक भएमा प्रहरीबाट खोजतलास गरेको निस्सा।विप्री च्यातिएको, केरसेट भएको सक्छौं राहदानी,नागरिकताको प्रमाणपत्र तेश्रो वा सो भन्दा बढी प्रतिलिपि लिएको हकमा प्रहरी सर्जमीन ।राहदानी बनाउन राष्ट्रिय परिचयपत्रमा दर्ता भएको हुनुपर्ने ।च्यातिएको, केरसेट वा भिजेको कारण खुलेको निवेदन ।रीतपुर्वक भरिएको फोटो सहितको दरखास्त फाराम २ प्रति ।ना.प्र.प. प्रतिलिपि १ प्रति ।च्यातिएको, केरसेट भएको, जलेको वा भिजेको राहदानी जे-जस्तो अवस्थामा छ सोको सक्छल ।हालसालै खिचेको MRP पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ।राहदानी दस्तुर तिरको रसिद ।अन्य जिल्लाको नागरिकता भए वसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख भिडेको पत्र ।	रु. १०,०० ०।-	क.अ./नाय व सुब्बा/ शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	कोटा भएसम्म सोही दिन विवरण लिईने । नभएमा तोकिएको मितिमा ।	भरर आजनुहु न ।

२०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको स्वत प्रकाशन १७



इलाका प्रशासन कार्यालय दमक

सि.नं	काम तथा गतिविधि	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	समय	कैफियत
	(ग) राहदानी को विवरण संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> विवरण फरक परेको कारण सहितको निवेदन । रीतपूर्वक भरिएको फोटो सहितको दरखास्त फाराम २ प्रति । जन्म मिति, नाम, थर, ठेगाना, पेशा आदि जुन विषयमा फरक पर्न गएको छ सोको प्रतिलिपि । सकल राहदानी । नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - १ प्रति । हालसालै खिचेको MRP पासपोर्ट साइजको फोटो - ३ प्रति । राहदानी दस्तुर तिरिको रसिद । 	राहदानीमा बुटी भए तीन महिनाभित्र निशुल्क, फाराममा बुटी भए एक वर्ष भित्रको रू. ५,०००।- त्यस पछिको नियमित शुल्क लाग्ने	क.अ./नाय व सुब्बा/ शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	कोटा भएसम्म सोही दिन विवरण लिइने । नभएमा तोकिएको मितिमा ।	
३	(घ) राहदानी वितरण नावालक परिपयपत्र विवरण	<ul style="list-style-type: none"> राहदानी छापिएर आएपछी म्यासेज पठाइने । रसिद र सकल ना प्र लिएर आउनुपर्ने । नागरिकता लिने उमेर नपुगेको बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकको छोरा छोरीको जन्म प्रमाणित गर्न आवश्यक परेको निवेदन । बाबु वा आमाको नागरिकताको सकल र एकप्रति फोटोकपि । जन्मदर्ताको अनलाईन प्रमाणपत्र, स्थानीय तहको सिफारिश र बाबुआमाको फोटो सहितको नाता प्रमाणित । अध्ययन गरेको भए शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र । निवेदक स्वयम र बाबु वा आमा मध्ये एक सनाखत गर्न उपस्थित हुनु पर्ने । हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति । बसाई सरी आएकाको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्र र सम्बन्धित 	शुल्क नलाग्ने रु १० को हुलाक टिकट	राहदानी फाँट नायव सुब्बा/ शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	सोही दिन	

शाखा अधिकृत

२०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको स्वत प्रकाशन १८



इलाका प्रशासन कार्यालय दमक

सि.नं	काम तथा गतिविधि	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	समय	कैफियत
४	संस्था नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> जिल्लाबाट नागरिकताको CCMIS वा अभिलेख प्रमाणित । विदेशमा जन्मेको भए सम्बन्धित मुलुकबाट जारी भएको Birth Certificate । सम्बन्धित संस्थाको पत्र । कार्यसमितिको निर्णयको छायाप्रति । साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि । गत आ.ब.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । गत आ.ब.को कार्य प्रगति प्रतिवेदन र चालु वर्षको कार्यक्रम । सकलै संस्था दर्ता प्रमाणपत्र र एकप्रति छायाकपि । स्थानीय तहको सिफारिस । करबुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । वैदेशिक सहयोग प्राप्त गर्ने संस्थाको हकमा समाजकल्याण परिषद्को स्वीकृति पत्र । बाल गृह संचालन गर्ने संस्थाको हकमा जिल्ला वालकल्याण समितिको सिफारिस । 	असोज मसान्तसम्म रु५००/- र त्यसपछि नियमानुसार	शाखा अधिकृत/ कार्यालय प्रमुख	प्र.जि.अ.	प्रमाण पुगेकै दिन	पेश भएका कागजात हरको सकल देखाउनु पर्नेछ ।
५	ठाडो उजुरी र अन्य निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> स्पष्ट कारण सहित नियमानुसारको निवेदन । माग निवेदनलाई पुष्टि गर्ने प्रमाण । उचित र पर्याप्त कारण भएको उजुरी उपर थप कारवाहीको प्रकृया अगाडी बढाइने । 	रु १० को हुलाक टिकट	शाखा अधिकृत/ कार्यालय प्रमुख	प्र.जि.अ.	नियमानुसार	
६	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> उमेर खुलेको र जारी मिति स्पष्ट खुलेको फोटो बुझिने अवस्थामा रहेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सकल । विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र । 	शुल्क नलाग्ने	विवरण दर्ता अपरेटर/	कार्यालय प्रमुख	तोकिएको कोटाहरुको सोही दिन	

२०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको स्वत प्रकाशन १९



इलाका प्रशासन कार्यालय दमक

सि.नं	काम तथा गतिविधि	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	समय	कैफियत	
		<p>पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू</p> <ul style="list-style-type: none">> नागरिकताको ठेगाना भन्दा अन्यत्र ठेगाना राख परेमा बसाई सराईको प्रमाणपत्र ।> नागरिकतामा उमेर नखुलेमा उमेर खुल्ने अन्य प्रामाणिक कागजात ।> परिचयपत्र प्राप्त गर्न योग्य व्यक्तिले राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागले तोके बमोजिमको ढाँचामा निवेदन ।> व्यक्तिगत विवरणहरू (नाम, थर, जन्म मिति, लिङ्ग, आमाबुवाको नाम, ठेगाना, नागरिकताको किसिम, पति/पत्नी नाम, बाजेको नाम)आदि विवरणहरू ।> औला-छाप (१० वटा औंला) आखाँको नानि (Iris) प्रस्तावित परिचय नम्बर, फोटो, राष्ट्रियता, हस्ताक्षर, चिप्स आदि विवरण दिनु पर्छ ।		नायव सुब्बा				

बिर्जय इडनाम
सूचना अधिकारी
२०८१ श्रावण ४ गते

२०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको स्वत प्रकाशन २०